

MANUAL DE USUARIO

MÓDULO CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDOS

1. ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS DIBAM	2
2. MÓDULO CONTENIDO	3
2.1 Para crear o buscar un contenido ingresado	3
2.2 Botonera para ingresar un contenido	4
3. INGRESAR UN CONTENIDO	6
3.1 Datos del contenido	6
3.2 Agregar contenido	7
3.3 Ver y modificar contenidos agregados	8
3.4 Adjuntar archivos	9
3.5 Relacionar galería al evento	10
3. RESUMEN DE IMÁGENES	11

1. ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS DIBAM

Para comenzar a utilizar el administrador de su sitio debe hacer doble click sobre el icono que se utiliza como navegador de acceso a internet, esta aplicación funciona soportada para las siguientes versiones y sus actualizaciones correspondientes:

- **Mozilla 12.0**

Luego de ejecutar el navegador debe ingresar a la siguiente dirección:

<http://www.dibam.cl:8182/dibam/login.aspx>

En dicha dirección deberá ingresar los datos de Login y Password de su institución como se muestra en la siguiente figura.

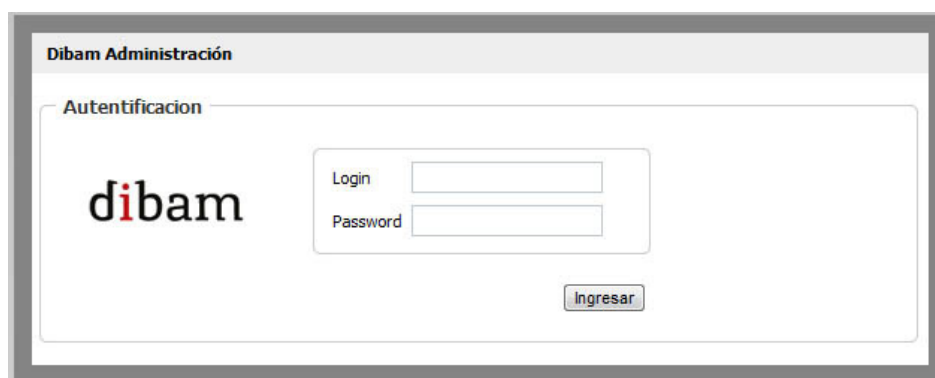


Figura.1 Ingreso al Administrador

Una vez que registre los datos de Login y Password en el lado izquierdo de su pantalla aparecerá el menú principal del panel de administración.

2. MÓDULO CONTENIDO

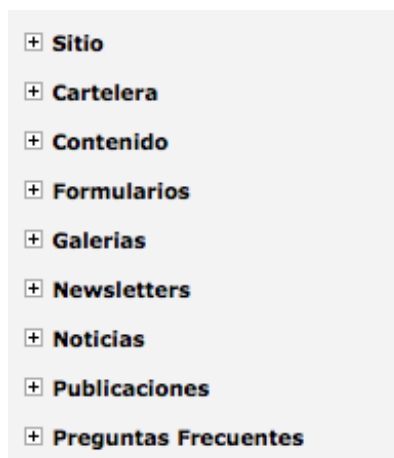


Figura.2 Menú Principal

Para acceder al módulo Contenidos debe seleccionar la opción que se presenta en el menú principal ubicado a la izquierda de su pantalla.

2.1 PARA CREAR O BUSCAR UN CONTENIDO INGRESADO

Para ingresar un contenido debe presionar la opción “Agregar un contenido”.

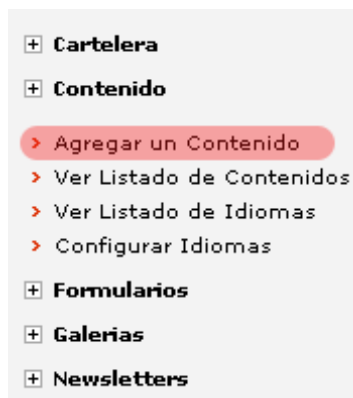


Figura.3 Agregar un contenido

Para revisar los contenidos ingresados debe presionar la opción “Ver listado de contenidos”. Esta opción permite buscar, visualizar, editar y eliminar los contenidos ingresados tanto en Publicados como en Desarrollo.

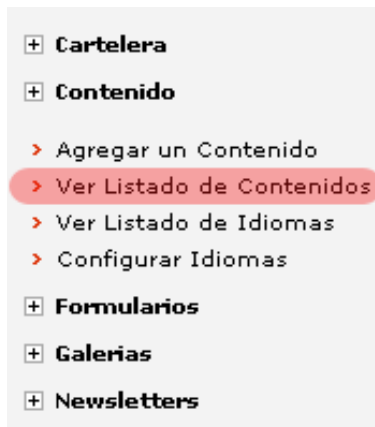
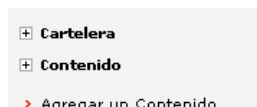


Figura.4 Ver listado de contenidos

2.2 BOTONERA PARA INGESAR UN CONTENIDO



Figura.5 Botonera general



Permite obtener una Vista previa del Home.



Permite ir a la opción Ver Listado de Sitios.



Permite ir a la opción Administrar Portada.



Permite agregar una categoría o ítem nuevo.



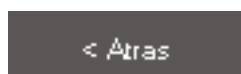
Elimina el registro seleccionado.



Permite modificar un registro previamente ingresado.



Permite guardar los datos ingresados y avanza al siguiente paso de configuración.



Lleva al paso inmediatamente anterior.

3. Ingresar un contenido

Al hacer clic en la opción “Administrador Portada” se desplegará la siguiente página: (Deberá llenar los campos con asterisco (*), pues son de carácter obligatorio)

3 Datos del Contenido

* Nombre de la institución

Estado ☒ En Desarrollo ☐ Publicado

Contenido Patrimonial ☐

* Materia [\[Administrar Materias\]](#)

* Año

Figura.6 Datos del contenido

En esta sección del administrador deberá ingresar la siguiente información:

INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
Nombre de la Institución	Viene por defecto
Estado	Publicado: El contenido queda publicado en el sitio. En desarrollo: Estado de transición que permite modificar el contenido para su futura publicación en la vista pública.
Materias	La materia del contenido debe seleccionarse del listado que se despliega con la flecha hacia abajo. Si el contenido que se desea publicar es de carácter corporativo, la materia que corresponde es Institucional.
Año	Ingresar el año de publicación del contenido

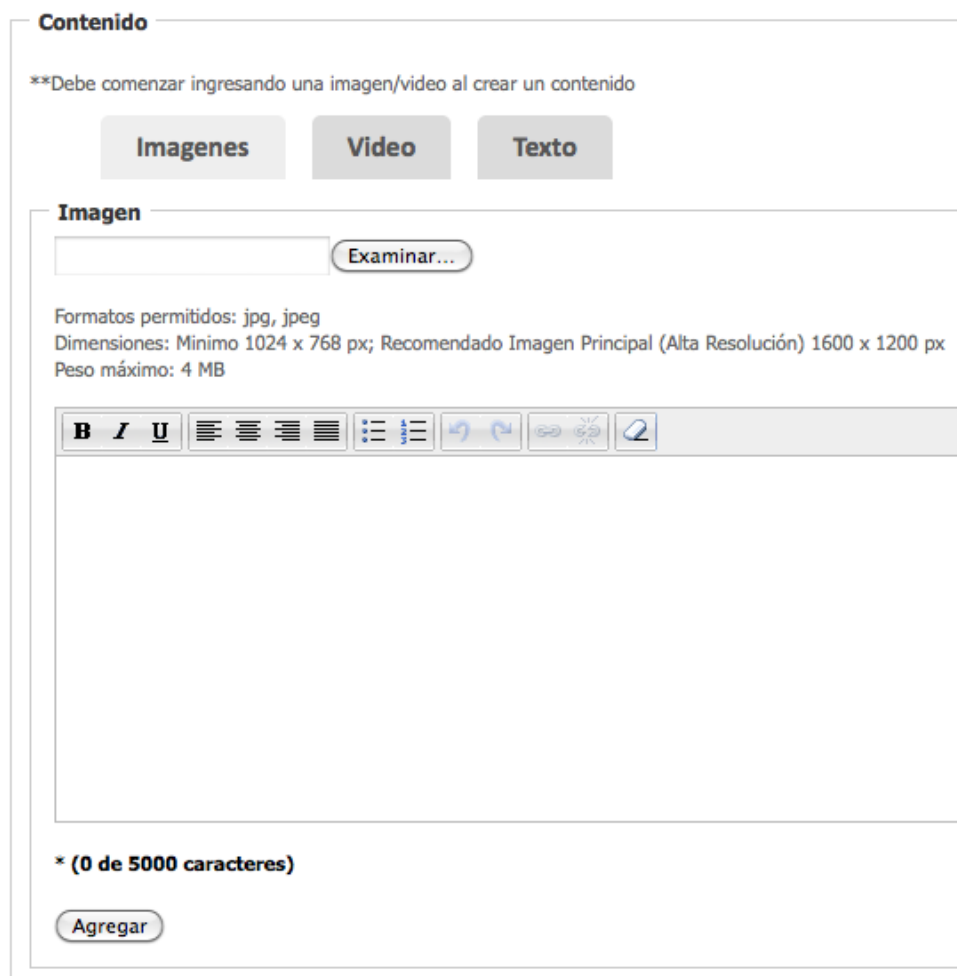


Figura.7 Pestañas de contenido

3.2 AGREGAR CONTENIDO

Para agregar un contenido debe considerar lo siguiente en las pestañas de Imagen, Vídeo y Texto:

Imagen: la primera imagen a incorporar debe tener las siguientes medidas: 705x335. Como la primera imagen es la del encabezado del contenido, permite agregar un pie de foto con información adicional. Al finalizar se debe presionar “Agregar”.

Luego de incorporar la imagen del encabezado, es posible agregar imágenes que rodeen párrafos de texto. Para ello se debe añadir una imagen y luego texto para que ocupe el espacio alrededor de ella. En esta operación las medidas son: 705x335 pix. Al finalizar se debe presionar “Agregar”.

Vídeo: el módulo contenido permite agregar un vídeo como encabezado. Para agregar un vídeo se debe hacer clic en la pestaña “Vídeo”, y copiar la URL donde se encuentre publicado.

Esta opción permite URL de Youtube y Vimeo. Además permite incorporar una bajada del vídeo que se desee publicar como cabecera. Al finalizar se debe presionar “Agregar”.

Texto: Permite incorporar un texto sin imágenes. Al igual que en los editores de textos anteriores, es posible ennegrecer, poner en cursiva y hacer links. Al finalizar se debe presionar “Agregar”.

Deberá llenar los campos con asterisco (*), pues son de carácter obligatorio.

3.3 VER Y MODIFICAR CONTENIDOS AGREGADOS

Esta opción permite editar y eliminar los contenidos agregados. Es decir, es posible modificar o borrar las imágenes, vídeos o textos agregados. Además, permite reorganizar y cambiar la estructura de los contenidos con las flechas de color verde. Excepto el primer bloque agregado de imagen o video que queda fijo como primero.

Contenidos agregados						
Mostrar 10		registros por página				1
Nº	Tipo	Texto	Imagen	Video	Opciones	
1	imagen	Museo Histórico de ...	Contenidos\DIBAM\imagenes\FOTO_2012_Dibam_Regiones_ML_084.jpg		  	
2	texto	Esta revista anual ...			  	
Se encontró un total de 2 registros (mostrando del 1 al 2)						
						1

Figura.8 Listado de contenidos agregados

3.4 ADJUNTAR ARCHIVOS

Adjuntar archivo: Debe presionar el botón **←Examinar→** para elegir el archivo que desea adjuntar. Esta opción permite publicar la versión digital u otro documento relacionado (artículos, críticas, etc). Formatos de archivos permitidos: jpg, jpeg, pdf, mp3, wma, flv, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx.

Nombre del archivo: Debe escribir el nombre del archivo que adjuntará.

Botón adjuntar: Al finalizar el proceso de adjuntar un archivo se deberá presionar el botón **←Adjuntar→**. El archivo aparecerá en el listado de archivos adjuntos con su icono correspondiente.

Adjuntar archivos

Adjuntar archivo

Archivos Adjuntos

Examinar...

Formatos permitidos: jpg, jpeg, pdf, mp3, wma, flv, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx
 Peso máximo: 25 MB

Nombre del archivo

Guardar

Figura.9 Pestañas de contenido

3.5 RELACIONAR GALERÍA AL CONTENIDO

Adicionalmente se puede seleccionar una galería registrada en su sitio para luego relacionarla al contenido que está ingresando.

Seleccione institución: Permite seleccionar una galería de alguna institución del Portal Dibam.

Seleccione galería: En esta opción debe desplegar el listado de galerías y presionar el botón **←Agregar→**.

Galerías relacionadas: La galería añadida aparecerá en la opción Galería relacionada.

El formulario tiene el título "Relacionar galería al contenido". Contiene tres secciones principales:

- Seleccione Institución:** Un menú desplegable con el texto "-- Seleccione Institución --" y una flecha hacia abajo.
- Seleccione galería:** Un menú desplegable con el texto "Seleccione" y una flecha hacia abajo.
- Galerías relacionadas:** Un campo vacío para mostrar las galerías seleccionadas.

Debajo de los menús, hay un botón redondeado con el texto "Agregar".

Figura.10 Relacionar galería al evento

NOTAS:

- Incorporar bajadas de foto que aporten información adicional al título del contenido y a lo que no se aprecia literalmente en la imagen. Se recomienda consignar datos como nombre de los edificios, espacios o personajes (Ej: Patio Central Museo, Retrato de Benjamín Vicuña Mackenna, Exhibición permanente, sala La sociedad del siglo XX, Biblioteca Pública de Marchigue, etc.), descripción de la actividad (por ej. Capacitación educadoras JUNJI, Visita guiada "Cómo Chile aprendió a leer"); o nombre del objeto patrimonial, indicando a qué colección pertenece, etc.
- En los contenidos donde se den a conocer números de contactos, agregar código de país y ciudad.
- En los casos que exista el contenido 'Equipo', se recomienda incorporar direcciones de correos institucionales y no personales.

4. RESUMEN DE IMÁGENES

Imagen superior	
Extensión	JPG
Resolución Pública	340x252px (Tamaño visible en vistas públicas)
Resolución Estándar	705px x 335px (Tamaño a subir)
Resolución	72 DPI (profundidad de píxeles por pulgada)
Peso Máximo	150KB

Imagen interior (entre párrafos)	
Extensión	JPG
Resolución Estándar	340*250 (Tamaño a subir)
Resolución	72 DPI (profundidad de píxeles por pulgada)